



## **Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang**

**Yanni Suherman**

Manajemen Informatika, AMIK Jayanusa, suhermanyanni@yahoo.com

### **Abstract**

A letter is a means to submit a statement or information in writing from one party to another. Such information may be notices, statements, requests, reports, thoughts, objections and so on. The management of letters within an institution is categorized into two, namely incoming and outgoing mail. The Inspection Office of BRI is representative of the directors of BRI in the regions that perform the supervisory function of the operational working units in the regions. In the mail archiving system, there are many piles of unorganized letters so when wants to check the incoming mail or outgoing mail that will be sent later. This system will be built using System Development Life Cycle (SDLC) which is better known as waterfall method. By applying this information system, the governance of this letter is facilitate the Inspection Office of BRI in the management of archiving of incoming and outgoing mail. Incoming and outgoing mail data will be stored into a database and applied to one of the object-oriented programming (OOP) languages making it easier to search mail data and each letter can be organized to be good.

*Keywords: Mail, System, Archiving, Application, SDLC*

### **Abstrak**

Surat adalah sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya. Pengelolaan surat dalam suatu lembaga diategorikan atas dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Kantor Inspeksi BRI merupakan perwakilan direksi BRI di daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan terhadap unit kerja operasional di daerah. Dalam sistem pengarsipan surat, terjadi banyak tumpukan surat yang tidak terorganisir sehingga ketika ingin memeriksa surat masuk ataupun surat keluar yang akan dikirim nantinya. Sistem ini nantinya akan dibangun dengan menggunakan metode *System Development Life Cycle* (SDLC) yang lebih dikenal dengan istilah metode *waterfall*. Dengan mengaplikasikan sistem informasi tata kelola surat ini dapat memberikan kemudahan bagi Kantor Inspeksi BRI dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Data surat masuk dan surat keluar akan disimpan ke dalam suatu database dan diaplikasikan ke dalam salah satu bahasa pemrograman berorientasi objek (OOP) sehingga memudahkan dalam pencarian data surat dan setiap surat dapat terorganisir menjadi dengan baik.

*Kata kunci: Surat, Sistem, Pengarsipan, Aplikasi, SDLC*

© 2017Jurnal RESTI

### **1. Pendahuluan**

Saat ini, teknologi di dunia khususnya dalam bidang bisnis selalu mengalami perkembangan bahkan setiap detiknya, informasi yang dibutuhkan pun semakin beragam dan menarik, sehingga penggunaan komputer akan memberikan kemudahan bagi pengguna dalam melakukan aktifitasnya untuk memperoleh informasi. Sistem informasi ataupun teknologi yang telah diterapkan pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang saat ini sudah sangat memadai, sehingga proses bisnis berjalan dengan lancar khususnya dalam me-

monitoring unit kerja operasional yang ada di wilayah Kota Padang.

Pengelolaan surat memiliki perbedaan dalam tiap-tiap instansi. Sebuah instansi dalam pengelolaan surat ada yang mengelola sesuai dengan bidangnya dalam artian surat dikelola oleh bidang yang dituju oleh surat tersebut. Institusi lain dalam melakukan pengelolaan surat dilakukan pengurusan surat terpusat atau khusus karena dapat menghemat dan menghindari penduplikatan dalam penggunaan surat. Di dalam suatu organisasi, pengelolaan surat masuk maupun surat

keluar sangatlah diperlukan. Karena dengan pengelolaan surat yang baik. Apabila suatu saat organisasi tersebut membutuhkan kembali, surat tersebut akan mudah ditemukan

Surat adalah alat atau sarana komunikasi yang baik dalam bentuk tulisan maupun gambar yang digunakan oleh pihak-pihak terkait seperti perusahaan, organisasi, maupun pribadi kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi yang berfungsi sebagai bukti konkrit pada suatu hal atau kejadian tertentu.. Dalam suatu organisasi/perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

Surat masuk merupakan komunikasi tertulis berupa semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak penerima [1]. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. [2]

Prosedur pengelolaan surat masuk meliputi; pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi; pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengertian surat, pemberian nomor, penyusunan surat, pengiriman surat. Prosedur pengolahan surat perlu diterapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal.

Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat. Namun demikian, ternyata masih terdapat kelemahan atau kekurangan terhadap proses bisnis intern pada Kantor Inspeksi BRI Padang yaitu dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dikelola pada bagian sekretariat yang nantinya surat-surat tersebut akan diberikan pada bagian supervisor. Masalah yang sering dihadapi adalah banyaknya tumpukan surat yang tidak terorganisir sehingga ketika supervisor ingin memeriksa surat masuk ataupun surat keluar yang akan dikirim nantinya tidak terkelola dengan baik

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1. Surat

Surat berhubungan erat dengan kantor. Kantor tanpa surat berarti tidak ada aktivitas yang dapat dilakukan. Setiap kantor dalam setiap harinya akan menangani surat-surat. Dalam satu hari ada yang 1 surat, 2 surat,

puluhan surat, bahkan ratusan surat. Jumlah yang banyak tersebut jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi kantor yang bersangkutan. Penerimaan surat masuk ditangani oleh suatu unit tersendiri, yaitu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat semacam ini dinamakan sistem satu pintu atau kebijaksanaan satu pintu. Surat Keluar adalah surat yang dikirimkan oleh organisasi/instansi yang dibuat oleh organisasi/ instansi lain yang bersifat kedinasan [3].

### 2.2 Sistem Informasi

Sistem informasi dikembangkan untuk tujuan-tujuan yang berbeda-beda, tergantung pada kebutuhan bisnis. Sistem informasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi. Maju mundurnya suatu organisasi sangat tergantung dalam pada sistem informasi yang digunakan, disamping itu sistem informasi juga mempunyai peran yang sangat penting seperti halnya dalam pengolahan data yang terdapat pada suatu organisasi. Sebuah sistem informasi dapat digunakan untuk memperoleh informasi sebagai pengambilan keputusan.

Sistem informasi adalah kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia, komputer) untuk mengubah masukan (*input*) menjadi sebuah keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan [4].

Sedangkan dari pendapat yang berbeda mengatakan bahwasanya sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada pemakai [5].

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan rangkaian prosedur yang mengubah sebuah data masukan (*input*) kemudian diproses menjadi sebuah keluaran (*output*) yang berupa informasi dan dapat dijadikan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

### 2.3 Arsip

Arsip adalah setiap catatan atau *record* atau warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media komputer piringan dan kertas *fotocopy*.

Berdasarkan uraian di atas dapat didefinisikan bahwa arsip adalah naskah-naskah atau dokumen-dokumen sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana naskah-naskah tersebut disimpan sebaik mungkin secara sistematis ditempat yang telah disediakan agar lebih mudah dicari apabila diperlukan kembali [4].

Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan yaitu untuk

membuat keputusan dan memusnahkan kebijakan-kebijakan. Selain itu, peranan arsip adalah sebagai sumber dokumentasi dan dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi. Pada dasarnya pengelolaan arsip terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu penciptaan arsip yang terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip.

Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 (dua) pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah arsip tersebut harus disesuaikan dengan nilai dan kegunaan arsip. Sebuah arsip tersebut harus dikelola dengan benar atau sesuai dengan proses supaya bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya terutama apabila diperlukan maka arsip tersebut dapat ditemukan dengan waktu yang sesingkat mungkin.

Dengan semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi maka berkembang pula jumlah berkas yang ada dalam instansi tersebut. Perkembangan arsip akan sebanding dengan pertumbuhan jumlah pekerjaan tulis menulis yang terjadi di kantor dan sebanyak itu pula permasalahan yang ditimbulkan akibat kelahiran dokumen di tengah percaturan administrasi perkantoran. Arsip sudah tidak asing lagi bagi kalangan kantor, tetapi mengurus atau mengelola arsip merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Manajemen kearsipan akan membahas mengenai arsip mulai dari kelahiran sampai dengan kematian arsip [6].

Adapun jenis-jenis arsip yaitu terdiri dari :

#### 1. Ditinjau dari kepentingannya.

- a. Arsip tidak penting merupakan arsip arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca. Contohnya seperti : surat undangan, memo.
- b. Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya : surat-surat niaga.
- c. Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. Contohnya : surat penjanjian kerjasama.
- d. Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut. Contohnya : surat tanah, surat kepemilikan bangunan dan lain-lain.
- e. Arsip rahasia adalah arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang yang berkepentingan dengan surat tersebut. Contohnya : laporan keuangan, strategi pemasaran.

#### 2. Ditinjau dari masalahnya atau isinya

- a. *Financial record* adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan kegiatan atau masalah keuangan. Contoh : kwitansi, cek, giro, faktur dan lain-lain.
- b. *Personal record* adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian. Contohnya : riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai dan lain-lain.
- c. *Inventory record* adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. Contoh : surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi atau tempat barang tersebut.
- d. *Production Record* adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi. Contohnya: laporan produksi.
- e. *Sales Record* adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan . Contoh : surat pesanan, list harga dan lain-lain.

#### 2.4 Object Oriented Programming (OOP)

Pemrograman Berorientasi Objek atau *Object Oriented Programming* (OOP) adalah sebuah tata cara pembuatan program (*programming paradigm*) dengan menggunakan konsep objek yang memiliki data (atribut yang menjelaskan tentang objek) dan prosedur (*function*) yang dikenal dengan *method*.

*Object oriented programming* atau pemrograman berorientasi objek adalah suatu cara baru dalam berpikir serta berlogika dalam menghadapi masalah-masalah yang akan dicoba atasi dengan bantuan komputer OOP [7].

#### 2.5 Database

*Database* atau basis data adalah kumpulan (elementer) yang secara logika berkaitan dalam mempresentasikan fenomena atau fakta secara terstruktur dalam domain tertentu untuk mendukung aplikasi pada sistem tertentu [8].

*Database* merupakan kumpulan *file* yang saling berkaitan dan berinteraksi, relasi tersebut bila ditunjukkan dengan kunci dari tiap-tiap *file* yang ada [9].

Dengan demikian berdasarkan dari beberapa pendapat tentang pengertian basis data, maka dapat disimpulkan bahwa basis data merupakan kumpulan beberapa *file* yang saling berelasi dan saling berkaitan untuk mendukung aplikasi pada sistem tertentu.

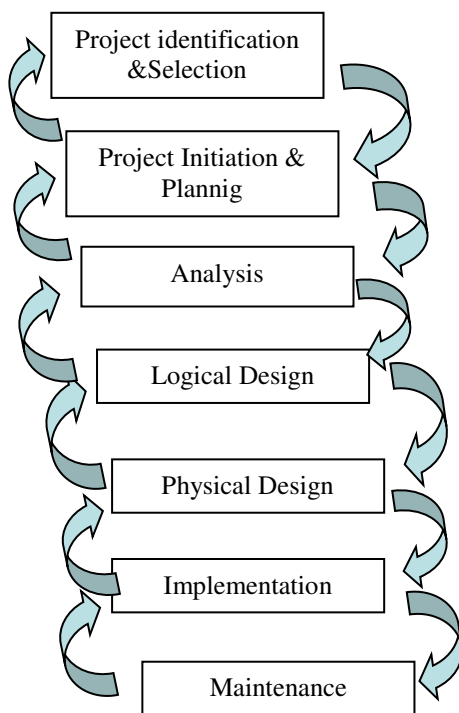
### 3. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam merancang sistem informasi kearsipan ini adalah metode *Sistem Development Life Cycle (SDLC)*. SDLC merupakan pola yang diambil untuk mengembangkan sistem perangkat lunak, yang terdiri dari tahap-tahap:

perencanaan sistem (*planning*), analisa (*analysis*), desain (*design*), implementasi (*implementation*), pengujian (*testing*) dan pengelolaan (*maintenance*). Dalam rekayasa perangkat lunak, konsep SDLC mendasari berbagai jenis metodologi pengembangan perangkat lunak.

Metode SDLC dengan model proses air terjun (*waterfall*) atau lebih dikenal dengan istilah siklus kehidupan klasik. Air terjun, ciri khas dari air terjun adalah aliran searah dari atas ke bawah secara teratur. Begitu juga dengan model ini, setiap tahap dalam SDLC *waterfall* harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Gambar 1 berikut adalah bagan dari SDLC yang umum dimana terdiri atas 7 tahap. Berdasarkan tampilan gambar maka SDLC sering disebut metode 'Waterfall' karena lebih menyerupai air terjun.



Gambar 1. Kerangka Kerja Penelitian

Output atau produk yang dihasilkan di tiap phase SDLC

- a. *Project Identification & Selection*, menghasilkan : Yang berhubungan dengan aktifitas perencanaan Sistem, yaitu menentukan prioritas sistem dan proyek, arsitektur dari data, jaringan, *hardware*, dan manajemen dari sistem informasi.
- b. *Project Initiation & Planning*, menghasilkan : Langkah terperinci atau rencana kerja untuk proyek, spesifikasi dari ruang lingkup sistem dan syarat/bentuk sistem (*high-level*), tugas untuk anggota tim dan sumber daya lainnya, sistem

perundangan /pertimbangan sistem yang akan dibangun.

- c. *Analysis*, menghasilkan : Penjabaran mengenai sistem yang ada termasuk masalah atau peluang yang ada yang direkomendasi untuk diperbaik/diatasi, ditingkatkan, atau mengganti sistem yang ada, uraian mengenai sistem pilihan dan sistem perundangan/pertimbangan untuk sistem yang terpilih, kesulitan yang ditemui dan menemukan berbagai solusi untuk mengatasi berbagai hambatan yang ditemukan.
- d. *Logical Design*, menghasilkan : Berhubungan dengan fungsi-fungsi, spesifikasi terperinci dari semua element sistem (*data*, proses, *input*, *output*)
- e. *Physical design*, menghasilkan : Lebih bersifat teknis, spesifikasi terperinci dari semua element sistem (*program*, *file-file*, sistem *software*, dll), rencana untuk teknologi baru.
- f. *Implementation*, menghasilkan : Proses sistem, dokumentasi, prosedur pelatihan, dan support /dukungan yang dapat diberikan.
- g. *Maintenance*, menghasilkan : *Software* versi terbaru atau dengan pembaruan untuk dokumentasi, pelatihan, support/dukungan

#### 4. Hasil dan Pembahasan

Pada Kantor Inspeksi BRI Padang, terdapat beberapa masalah yang terjadi dalam mengelola surat masuk dan surat keluar. Pengolahan data pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan masih dilakukan secara manual, dimana surat masuk dan surat keluar tersebut masih dicatat pada buku besar. Hal tersebut mengakibatkan surat-surat tersebut menjadi tumpukan kertas dan mempersulit untuk mengetahui surat-surat apa saja yang masuk dan keluar pada pada Kanins tersebut.

Banyaknya tumpukan surat-surat yang diterima oleh sekretaris, sehingga sulitnya dalam mencari surat-surat yang ada jika dibutuhkan oleh supervisor ataupun inspektur. Selain itu, penggunaan komputer pun hanya sebatas untuk mengetik surat keluar yang diperintahkan oleh supervisor dan inspektur. Serta dalam pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan *Microsoft Excel*.

Secara detail, permasalahan yang ada dari sistem yang lama yaitu belum adanya sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Keuntungan dari sistem pengarsipan tersebut, secara umum yaitu mempermudah bagi sekretaris dalam mengelola surat-surat yang masuk ataupun surat-surat yang keluar. Serta dalam pembuatan laporannya pun, tidak membutuhkan waktu yang lama.

Adapun perbaikan yang diusulkan sebelum proses pembuatan sistem adalah sebagai berikut:

Perbaikan yang diusulkan antara lain:

1. Merancang sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat yang langsung terintegrasi ke database, sehingga pencarian data surat masuk dan surat keluar lebih mudah dan cepat.
2. Sistem yang diusulkan ini nantinya dilengkapi dengan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar dalam bentuk image. Sehingga sekretaris tidak perlu khawatir lagi misalkan terjadinya kehilangan surat-surat yang masuk ataupun keluar.
3. Sistem yang akan dibangun berbasis client server, dimana sistem dapat di akses oleh supervisor sebagai client sedangkan server diletakkan pada bagian Sekretaris nantinya.
4. Sistem yang baru akan memudahkan bagi sekretaris untuk mencetak laporan-laporan yang dibutuhkan.

Setelah dilakukan analisis terhadap sistem yang akan diusulkan, maka dapat diuraikan dalam bentuk narasi sistem seperti berikut :

- a. Instansi memberikan surat kepada Kanins, kemudian Kanins mencek surat yang datang dan menghasilkan surat yang telah dicek
- b. Surat yang telah dicek diberikan kepada sekretaris, selanjutnya sekretaris meng-input surat masuk dan menghasilkan surat rahasia dan biasa yang masuk, selanjutnya diserahkan kepada inspektur
- c. Inspektur memeriksa surat yang masuk dan menghasilkan surat rahasia dan biasa yang telah dipeiksa.
- d. Selanjutnya, surat rahasia yang telah diperiksa diarsipkan oleh inspektur, sedangkan surat biasa yang telah diperiksa dibuatkan disposisi oleh inspektur yang menghasilkan surat biasa yang telah didisposisi.
- e. Selanjutnya surat biasa yang telah didisposisi diserahkan kepada supervisor. Supervisor mencari surat biasa dan melakukan input disposisi surat yang menghasilkan surat biasa dan lembar disposisi surat.
- f. Surat biasa dan lembar disposisi surat diserahkan kepada bagian SAU untuk diberikan dan selanjutnya ditindaklanjuti.
- g. Dari data surat masuk yang telah ada di database, bagian sekretaris mencetak laporan surat masuk yang menghasilkan laporan surat masuk pertanggal, perbulan, pertahun, jumlah surat biasa perbulan dan jumlah surat rahasia perbulan sebanyak dua rangkap setiap laporannya.
- h. Selanjutnya laporan diserahkan kepada inspektur untuk dicek dan ditandatangani menghasilkan laporan yang telah ditandatangani.
- i. Untuk proses surat keluar, akan ada surat perintah yang akan dikeluarkan oleh inspektur dan supervisor. Untuk surat rahasia, surat perintah dari inspektur diberikan terlebih dahulu kepada supervisor dan diteruskan ke bagian SAU untuk di

ketik. Sedangkan untuk surat biasa, surat perintah dari supervisor langsung diberikan ke bagian SAU untuk di ketik.

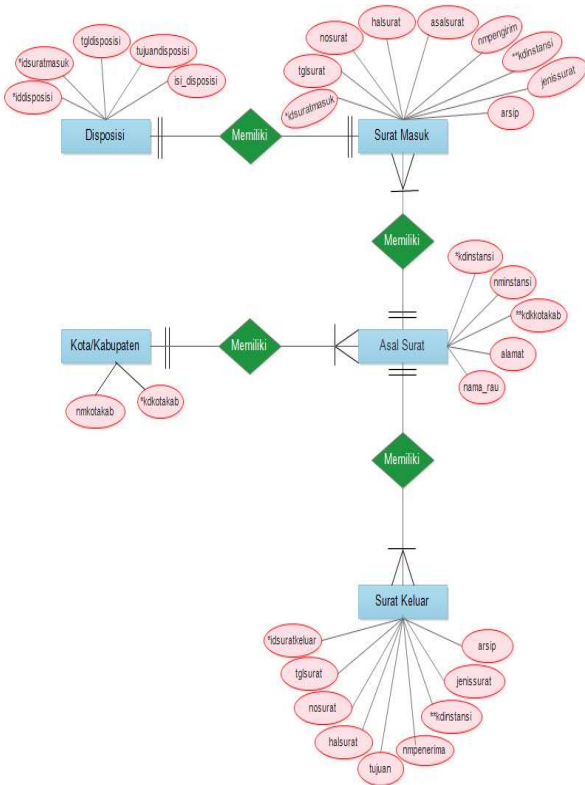
- j. Bagian SAU mengetik surat-surat berdasarkan perintah dari inspektur dan supervisor. Setelah surat-surat tersebut di ketik, bagian SAU memberikan kepada supervisor untuk diperiksa. Untuk surat yang sifatnya biasa, langsung ditandatangani oleh supervisor sebelum diberikan kepada inspektur. Sedangkan untuk surat yang sifatnya rahasia, langsung diberikan kepada Inspektur.
- k. Kemudian inspektur menandatangani surat-surat yang keluar. Surat-surat yang telah ditandatangani diberikan kepada sekretaris.
  1. Setelah itu, sekretaris memberikan nomor surat yang akan dikeluarkan dari surat-surat tersebut baik itu surat yang sifatnya biasa maupun rahasia.
- m. Setelah diberikan nomor surat dari surat-surat yang dikeluarkan, maka sekretaris meng-input data surat keluar dan menyimpannya di dalam database sebagai bukti bahwasanya surat telah dikeluarkan.
- n. Setelah di-input-kan, sekretaris mengirim surat ke instansi terkait sesuai dengan tujuan surat yang ditujukan.
- o. Dari data surat-surat keluar yang telah ada di database, sekretaris mencetak laporan surat keluar yang terdiri dari laporan surat keluar pertanggal, perbulan, pertahun, jumlah surat biasa perbulan dan jumlah surat rahasia perbulan sebanyak dua rangkap setiap laporannya.
- p. Kemudian laporan diberikan kepada inspektur untuk ditandatangani. Setiap rangkap pertama laporan diarsipkan oleh inspektur, sedangkan satu rangkapnya lagi diberikan kembali ke sekretaris untuk dijadikan arsip.

Dari gambaran narasi di atas kemudian dilakukan perancangan dengan menggunakan alat bantu perancangan berupa Aliran Sistem Informasi (ASI), *Context Diagram (CD)*, *Data Flow Diagram (DFD)*, *Entity Relationship Diagram (ERD)* dan *Flowchart*.

ASI digambarkan dalam bentuk bagan dan merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan sistem secara keseluruhan. Bagan ini menjelaskan urutan-urutan prosedur-prosedur yang ada didalam sistem. CD merupakan gambaran ruang lingkup sistem dan adanya kejelasan elemen yang termasuk di dalam atau di luar sistem. DFD merupakan alat bantu yang berbentuk grafis yang sering digunakan dalam menganalisa dan merancang sistem, menggambarkan secara logika. Alat Bantu ini juga mudah dimengerti oleh mereka yang kurang menguasai bidang komputer. ERD adalah suatu diagram yang menggambarkan hubungan diantara entity-entity yang terdapat dalam suatu *database*. *Flowchart* merupakan urutan langkah kerja suatu proses untuk mencapai suatu tujuan dengan

menggambarannya dengan dalam bentuk simbol-simbol yang disusun secara sistematis.

ERD merupakan cara mengorganisasikan data dan digunakan untuk menggambarkan relasi antar tabel dengan tujuan untuk menjelaskan hubungan antar tabel penyimpanan. ERD menunjukkan hubungan antar *entity* di dalam sistem, *entity* adalah suatu tempat, benda yang semuanya memiliki nama yang umum. Gambar 2. merupakan salah satu contoh rancangan dengan menggunakan alat bantu perancangan sistem yaitu ERD.



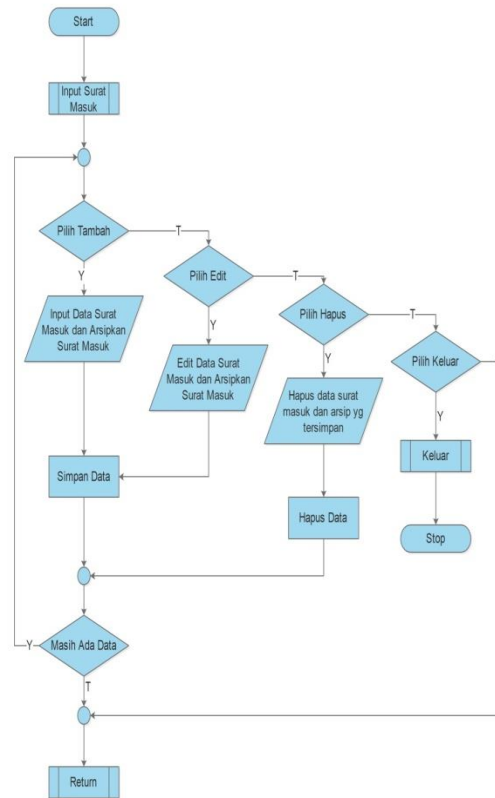
Gambar 2. Entity Relationship Diagram (ERD)

Pada database yang dibuat terdapat lima buah tabel utama, yaitu tabel kota/kabupaten, tabel asal surat, tabel surat masuk, tabel disposisi, dan tabel surat keluar.. Tabel 1. merupakan salah satu contoh rancangan tabel yang ada di sistem, yaitu rancangan tabel Surat Masuk.

Tabel 1. Disain Tabel Surat Masuk

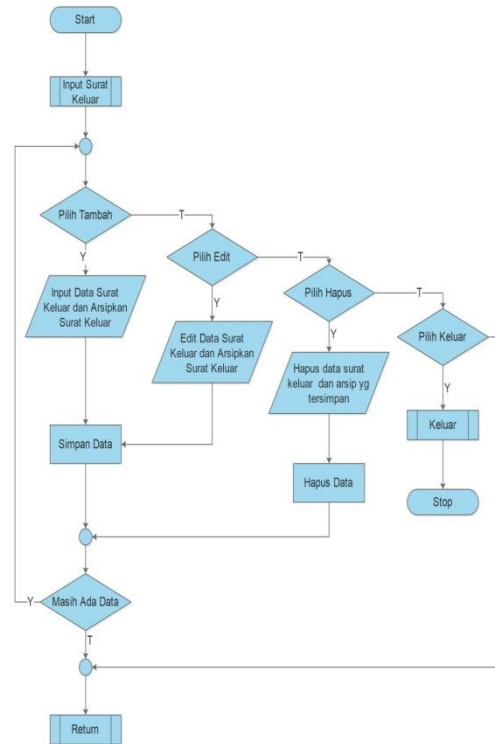
No	Field Name	Type	Size	Description
1	idsrtmasuk*	Varchar	30	Id Surat Masuk
2	Tglsurat	Date	-	Tanggal Surat
3	Nosurat	Varchar	50	Nomor Surat
4	Halsurat	Varchar	100	Hal
5	Pengirim	Varchar	100	Tujuan Surat
6	instansikd**	Varchar	30	ID Instansi
7	jenissurat	Varchar	30	Jenis Surat
8	Arsip	Text		Hasil scan surat

Gambar 3. merupakan *flowchart* laporan surat yang masuk



Gambar 3. Flowchart Laporan Surat masuk

Gambar 4. merupakan *flowchart* laporan surat yang keluar.



Gambar 4. Flowchart Laporan Surat masuk



Setelah dilakukan perancangan dengan menggunakan alat bantu perancangan sistem selanjutnya disain tersebut dituangkan ke dalam sistem aplikasi dengan menggunakan aplikasi *vb.net*. Adapun disain input dari sistem informasi tata kelola dan pengarsipan surat ini salah satu contohnya adalah disain input asal surat yang terlihat di dalam Gambar 5.

**INPUT KANTOR ASAL SURAT  
(INSTANSI)**

Kode Kantor / Instansi

Nama Unit

Kota/Kabupaten

Alamat

Nama RAU

No.	Kode Kantor / Insatansi	Nama Unit	Kota / Kabupaten	Alamat	Nama RAU
9	X(5)	X(30)	X(30)	X(30)	X(25)

Cari data

Gambar 5. Disain Input Asal Surat

Disain *Output* merupakan hasil rancangan atau gambaran *output-output* dari aliran sistem informasi yang baru, yang dapat berupa laporan-laporan yang diinginkan baik dalam bentuk informasi kelayar atau bentuk *print* (yang dicetak).

Gambar 6. merupakan gambaran *output* berupa laporan yang dihasilkan dari sistem yang dibuat yaitu laporan jumlah surat biasa yang keluar dalam periode bulan.

**KANINS BRI PADANG**  
Jl. Bagindo Aziz Chan No. 30 Padang, Telp. 0751-892389

**Laporan Jumlah Surat Keluar**  
Sifat : Surat Biasa

Bulan : Juni 2017

No.	Penerima Surat	Daerah	Jumlah
1.	Kacab Padang	Padang	5
2.	Kacab Solok	Solok	3
3.	Kacab Pariaman	Pariaman	2
Total			10

Padang, 30 Juni 2017

Mengetahui,

Inspektur
Sekretaris

Gambar 6. Disain Laporan Jumlah Surat Keluar

Gambar 7. merupakan gambaran *output* berupa laporan yang dihasilkan dari sistem yang dibuat yaitu laporan jumlah surat biasa yang keluar dalam periode bulan.

**KANINS BRI PADANG**  
Jl. Bagindo Aziz Chan No. 30 Padang, Telp. 0751-892389

**Laporan Surat Masuk**

Tanggal Surat Masuk : 6 Juni 2017

No.	No. Surat	Perihal	Jenis Surat	Asal Surat
1.	054/KCB-PDG/SR/VI/2017	Dinas	Rahasia	Padang
2.	012/KCB-PRM/SB/VI/2017	Undangan Rapat	Biasa	Pariaman
3.	010/KCB-PSM/SB/VI/2017	Undangan	Biasa	Pasaman
4.	006/KCB-SLK/SR/VI/2017	Pelatihan	Rahasia	Solok
Total Surat Masuk				4

Padang, 30 Juni 2017

Mengetahui,

Inspektur
Sekretaris

Gambar 7. Output Laporan Jumlah Surat Masuk

## 5. Kesimpulan

Dari penjelasan di atas maka dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya adalah sebagai berikut :

### 5.1 Simpulan

1. Sistem aplikasi pengarsipan dapat mempermudah dalam pencarian data surat masuk dan surat keluar pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang.
2. Penerapan sistem basis data sebagai media penyimpanan data-data, akan mempermudah dalam pembuatan laporan-laporan yang dibutuhkan.
3. Dengan adanya sistem aplikasi pengarsipan dapat memberikan informasi yang cepat dan akurat bagi Kantor Inspeksi BRI Kota Padang sehingga dapat dijadikan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.

### 5.2 Saran

1. Perlu dilakukan pengembangan sistem yang lebih baik agar proses surat masuk dan surat keluar dapat terorganisir dengan baik
2. Pelaporan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara bertahap agar pengecekan surat dan informasi yang didapat lebih maksimal.

## 6. Daftar Rujukan

- [1] Syaban, R. M., 2015. Jurnal Algoritma Sekolah Tinggi Teknologi Garut. *Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web Di Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Garut Menggunakan Framework PHP*, 12, pp. 1-11.

- [2] Ermawaty, 2013. Pelangi Pendidikan. *Pengelolaan Surat dan Tata Persuratan dalam Arsip*, 20, pp. 83-88.
- [3] Saputra, K. A., 2014. Indonesia Journal on Networking and Security. *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada MTs Guppi Jetiskidul*, 3, pp. 59..
- [4] Wuner, S. A., 2014. E-Journal Teknik Informastika, *Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Poliklinik Unsrat Berbasis Web*, 14, pp. 1-5.
- [5] Anwari,A., 2005. Jurnal Madani. *Manajemen kearsipan dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik*, 2, pp. 28-31.
- [6] Sasongko, J., 2009. Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat*, 2, pp. 137-145.
- [7] Nugroho, A., 2010. *Rekayasa Perangkat Lunak Berbasis Objek dengan Metode USDP*. Yogyakarta: Andi.
- [8] Hariyanto, B., 2004. *Sistem Manajemen Basis Data*. Bandung: Informatika.
- [9] Sovia, R., 2011. Jurnal PROCESSOR, *Membangun Aplikasi E-Library menggunakan Html, Php Script, dan Mysql Database*, 6, pp. 38-54.